

# Comunicação de Resultados de Auditoria – Uma Abordagem Prática e Interativa

## Instrutor: Ítalo Figueiredo

Engenheiro de Computação pela UFRN, especialista em contratações de TI pela Faculdade Grande Fortaleza (FGF), exerceu o cargo de Chefe da Seção de Auditoria de TI do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), no período de 2013 a 2014, e atualmente é Auditor Federal de Controle Externo do TCU, onde coordena trabalhos relacionados à governança e gestão das contratações públicas.



## Apresentação

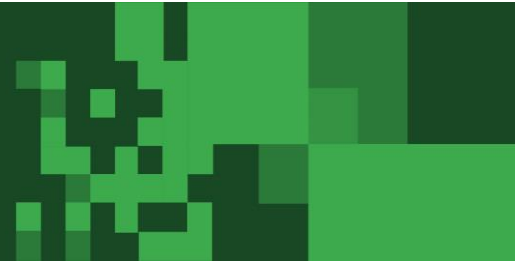
A fase de relatório de uma auditoria é a hora de utilizarmos todas as informações reunidas nas fases anteriores (planejamento e execução) para convencer os usuários das conclusões da equipe de auditoria e da pertinência de suas proposições para a solução dos desvios encontrados no decorrer de todo o processo.

Para isso, o auditor deve estar totalmente seguro de suas conclusões antes de começar a desenhar a estrutura do relatório, uma vez que essa é uma peça de convencimento, devendo ser desenhado para isso e utilizando-se das estruturas textuais que favorecem a persuasão do destinatário e o seu entendimento daquilo que se quer transmitir: os achados e as proposições da auditoria.

Assim, essa etapa é fundamental para se obter os benefícios esperados pelo trabalho, em especial a transformação da situação encontrada, de forma a fazer com que a auditoria agregue valor à organização.

Com o convencimento dos principais responsáveis, assim como dos potenciais beneficiários das mudanças propostas, a partir de um relatório bem elaborado, a chance de sucesso na obtenção dos benefícios aumenta consideravelmente.

Nesse contexto, o objetivo do curso é apresentar uma visão geral do processo de elaboração de relatórios de auditoria, a partir de uma abordagem prática e interativa que permita aos alunos entender as técnicas relacionadas à etapa de comunicação dos resultados, abordando a estrutura que deve ter um relatório de qualidade, considerando todos os seus elementos essenciais, o processo de construção em suas diversas fases e, principalmente, a partir do ponto de vista do leitor.



**Programa:**

**1. Visão geral do processo de auditoria**

- a. Planejamento da auditoria
- b. Execução da auditoria
- c. Relatório
- d. Monitoramento

**2. Atributos de um relatório de auditoria**

- a. Como elaborar um relatório CERTO
- b. Elementos de persuasão
- c. Lógica argumentativa

**3. Fases do processo de elaboração de um relatório de auditoria**

- a. Definição do público-alvo
- b. Planejamento do relatório
- c. Fontes de informação do relatório

**4. Estrutura de um relatório de auditoria**

- a. Capa, Resumo e Sumário
- b. Títulos e subtítulos para os capítulos
- c. Conclusão e Proposta de Encaminhamento
- d. Apêndices

**5. Controle de qualidade**

- a. Credibilidade e profissionalismo
- b. Supervisão
- c. Ferramentas de controle de qualidade

**Público-alvo:** servidores lotados em unidades de Auditoria Interna (controladorias, Secretarias de Auditoria Interna etc.), auditores de Tribunais de Contas e demais servidores que atuam em atividades de auditoria.

**Benefícios:** ao final do curso, o participante será capaz de entender os conceitos relacionados a produção de um relatório de auditoria de qualidade, que considere o ponto de vista do leitor e contribua para o alcance dos objetivos da auditoria.

Ao término do curso o participante receberá certificado emitido pelo Instituto Brasileiro de Governança Pública (IBGP).

**Carga Horária:** 20 horas

**Solicite uma Proposta para Cursos *In Company*.**

Para mais informações, acesse:

[Curso Comunicação de Resultados de Auditoria](#)  
[Uma Abordagem Prática e Interativa](#)

